



Manuel d'utilisateur
Time Manager

1 janvier 2014

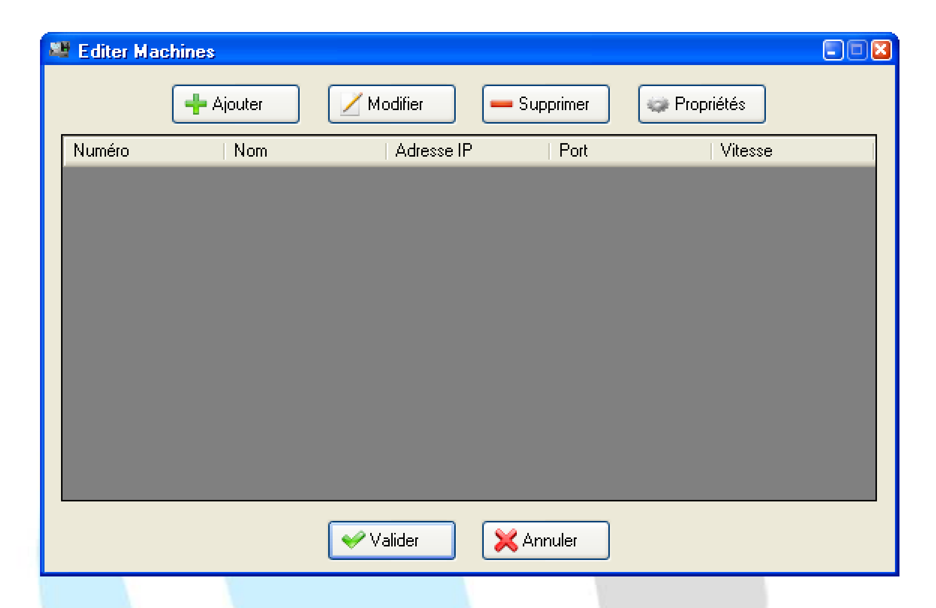
SOMMAIRE


021-878-677
0553-730-957
0552-746-227
0552-746-221
itland.dz@gmail.com

Gestion des pointeuses

- **Accéder à l'interface "Machines":**

Outils -> Machines.

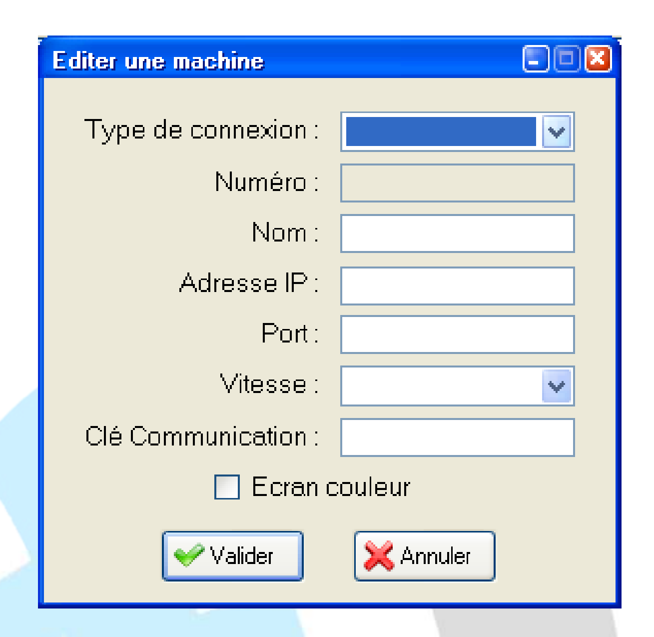


Par cette interface, On peut communiquer avec une pointeuse jusqu'à n pointeuses. Les pointeuses communiquent avec l'application via deux méthodes, communication Ethernet (RJ45) et Communication Port Série (RS232/484).



- **Ajouter une pointeuse :**

Outils -> Machines -> Ajouter

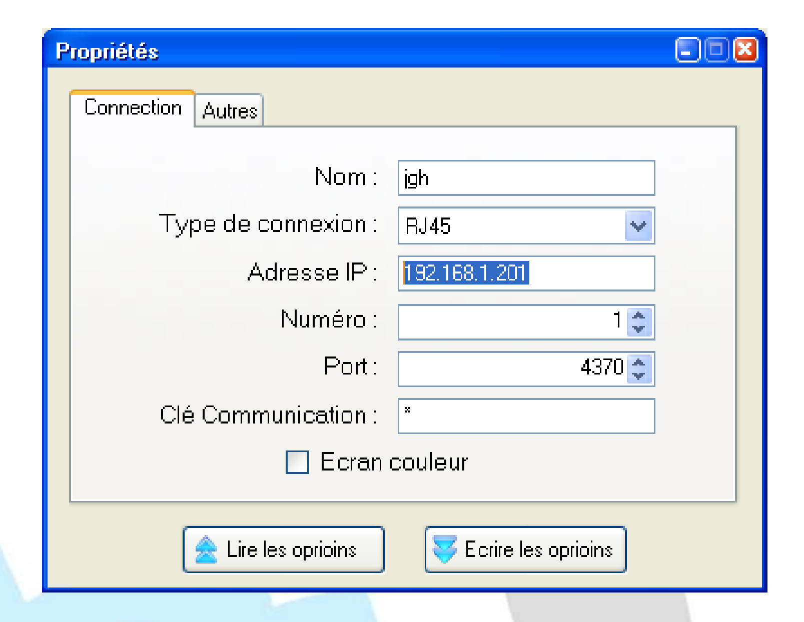


Pour la communication Ethernet, les paramètres suivants doivent être saisis :
Nom : Nom de l'appareil.
Adresse IP : Adresse IP de l'appareil.
Port : Port de communication, généralement le port 4370
Clé de communication : 1 par défaut sinon elle se trouve dans les propriétés des pointeuses (seulement celles avec écran)
La case "Ecran couleur" doit être cochée si l'écran de la pointeuse est en couleur.

Pour la communication Port Série, les paramètres suivants doivent être saisis :
Nom : Nom de l'appareil.
Port : Port de communication, COM (1, 2 … 254).
Vitesse : Vitesse de communication (9600, 19200, 38400, 57600, 115200
Clé de communication : 1 par défaut sinon elle se trouve dans les propriétés des pointeuses (seulement celles avec écran)
La case "Ecran couleur" doit être cochée si l'écran de la pointeuse est en couleur.

- **Modifier les propriétés d'une pointeuse :**

Outils -> Machines -> Propriétés



Saisissez la nouvelle adresse IP de la pointeuse dans le champ "Adresse IP" puis cliquez sur "Ecrire les options" pour paramétrer la pointeuse à condition que celle-ci soit connectée.
Dans l'onglet "Autres" et grâce au bouton "Sync Heure" on procède à la synchronisation de la pointeuse avec l'heure de l'ordinateur actuel.

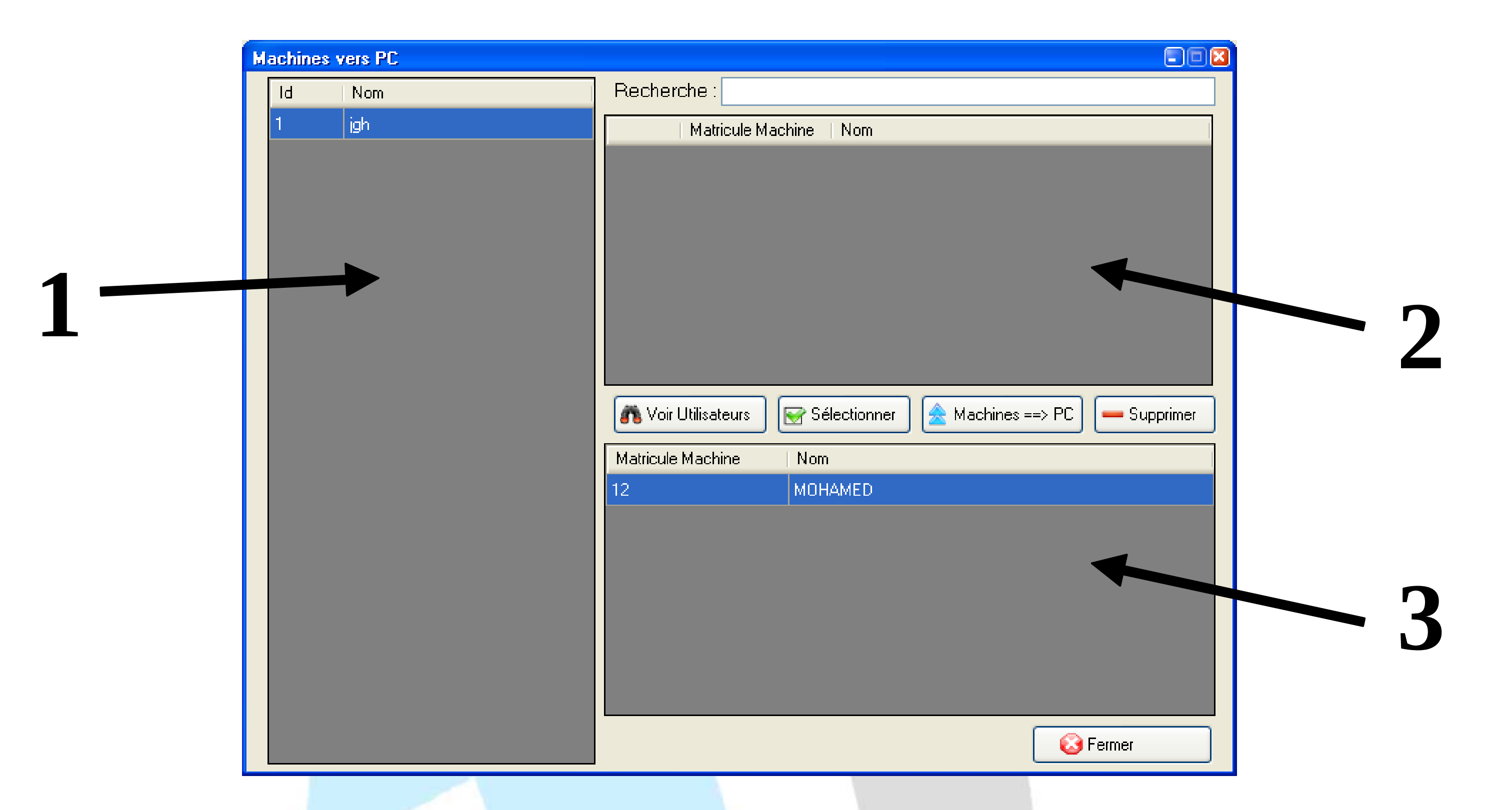
- **Communication avec une pointeuse ;**

Après avoir ajouté les pointeuses, vous pouvez établir une connexion avec celles-ci via le bouton "Connexion" qui se trouve dans la barre d'outils.

Pour charger le pointage des employés des pointeuses, cliquez sur le bouton "Charger" dans la barre d'outils.
Pour envoyer les employés d'une pointeuse vers l'application ou l'inverse, cliquez sur le bouton "Employés" et utilisez les deux boutons "PC ➔ Machines" et/ou "Machines ➔ PC".



D'une pointeuse vers l'application :



Pour télécharger un ou plusieurs employés :

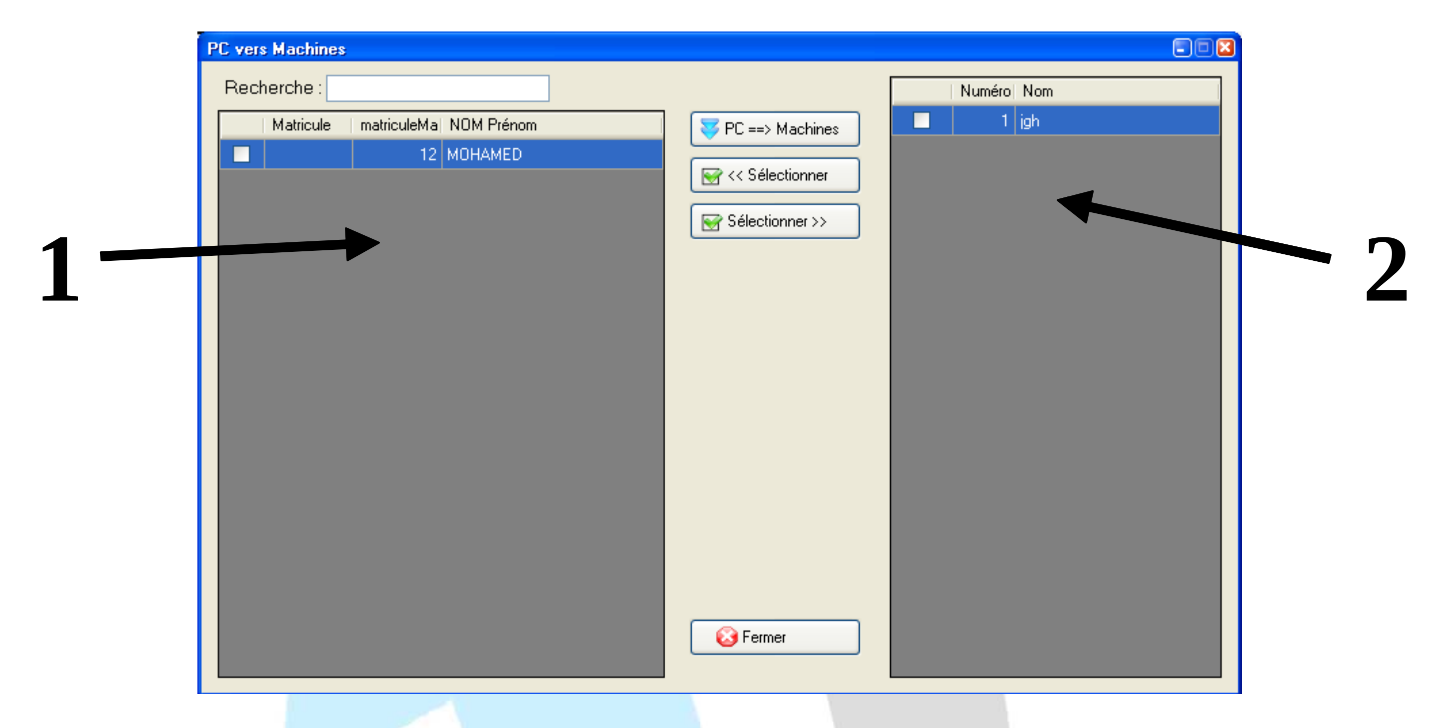
- Sélectionner la pointeuse voulue dans le **tableau 1**.
- Cliquer sur le bouton "Voir Utilisateurs" pour afficher tous les employés que se trouve dans la pointeuse dans le **tableau 2.**
- Sélectionner les employés que nous souhaitons importer dans le **tableau 2**.
- Cliquer sur le bouton "Machines ➔ PC" pour les importer ensuite ils s'afficheront dans le **tableau 3**.

Pour supprimer un ou plusieurs employés de la pointeuse :

- Sélectionner la pointeuse voulue dans le **tableau 1**.
- Cliquer sur le bouton "Voir Utilisateurs" pour afficher tous les employés que se trouve dans la pointeuse dans le **tableau 2.**
- Sélectionner les employés que nous souhaitons supprimer de la pointeuse.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer".


021-878-677
0553-730-957
0552-746-227
0552-746-221
itland.dz@gmail.com

De l'application vers une ou plusieurs pointeuses :



Pour charger un ou plusieurs employés dans une ou plusieurs pointeuses:

- Sélectionner le ou les employés que nous souhaitons transférer dans le **tableau 1**.
- Sélectionner la ou les pointeuses vers lesquelles nous souhaitons envoyer les employés dans le **tableau 2.**
- Sélectionner les employés que nous souhaitons importer dans le **tableau 2**.
- Cliquer sur le bouton "PC ➔ Machines" pour les exporter.

Gestion des plannings

Gestion des plannings

Détail d'un planning

Jour	Journée
samedi	JORNEE NORMALE
dimanche	JORNEE NORMALE
lundi	JORNEE NORMALE
mardi	JORNEE NORMALE
mercredi	JORNEE NORMALE
jeudi	JORNEE NORMALE
vendredi	Aucun

Gestion des Journées

Gestion des horaires

Début	Fin	Retard toléré	Avance tolérée
08:00:00	12:00:00	00:15:00	00:10:00



Pour gérer les pointages des utilisateurs, un ou plusieurs plannings doivent être créés. Pour créer un planning, il est nécessaire de préciser la signification d'un planning dans l'application.

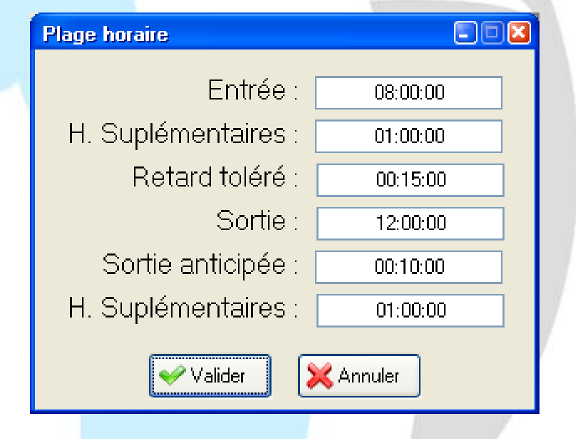
Il y a trois notions à connaitre, un planning, une journée et un horaire. Un planning contient un ou plusieurs journées et une journée contient un ou plusieurs horaires

Pour ajouter un planning, suivez les étapes suivantes

Création d'une journée :



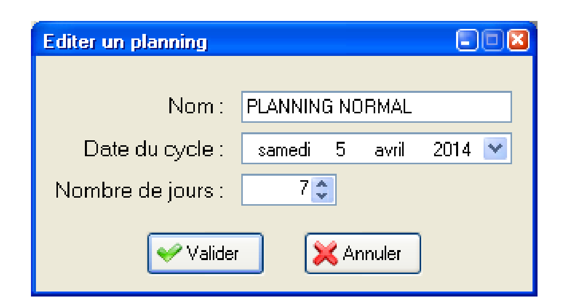
Création d'un horaire :



Pour créer un horaire, les paramètres suivant doivent être saisis :
- Entrée (obligatoire) : L'heure d'entrée à laquelle l'employé doit pointer.
- H. Supplémentaires (obligatoire) : La durée avant l'entrée durant laquelle les heures supplémentaires ne seront pas comptabilisé.
- Retard toléré (obligatoire) : Le retard toléré pour l'employé.
- Sortie (obligatoire) : L'heure de sortie à laquelle l'employé doit pointer.
- Sortie anticipée (obligatoire) : La sortie anticipée tolérée pour l'employé.
- H. Supplémentaires (obligatoire) : La durée après la sortie durant laquelle les heures supplémentaires ne seront pas comptabilisé.



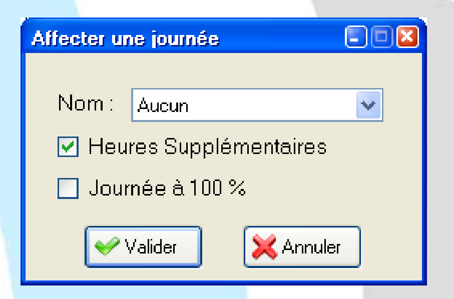
Création d'un planning :



Pour créer un planning, les paramètres suivant doivent être saisis :

- Nom (obligatoire) : Le nom du planning.
- Date du cycle (obligatoire) : Le jour par lequel commence le planning (Dimanche, Lundi, …etc.).
- Nombre de jours (obligatoire) : Le nombre de jours que contient le planning, autrement dit au bout de combien de jours, le planning se répète.

Ensuite pour chaque jour du planning, on peut affecter une journée parmi celles créées au préalable.



Pour affecter une journée, les paramètres suivant doivent être saisis :

- Nom (obligatoire) : Sélectionner la journée que l'on souhaite ajouter.
- Heures Supplémentaires (obligatoire) : Cette case doit être cochée si l'on souhaite comptabiliser les heures supplémentaires lors de ce jour.
- Journée à 100 % (obligatoire) : Cette case doit être cochée si les heures supplémentaires de ce jour sont comptabilisées à 100%.

Gestion des structures

Boutons pour la gestion des structures

Boutons pour l'affectation des plannings aux structures

Affichage des structures

Affichage des plannings d'une structure


021-878-677
0553-730-957
0552-746-227
0552-746-221
itland.dz@gmail.com

Dans l'interface "Structures", vous pouvez créer l'architecture de votre entreprise.

- **Ajout / Modification d'une structure :**



A chaque structure, vous devez lui attribuer un planning pendant une période donnée et ensuite vous devez lui ajouter tous les employés appartenant à celle-ci.

Pour attribuer à une structure un planning :



Gestion des employés

Informations sur l'employé (nom, prénom, …etc.

Photo de l'employé

Boutons pour modifier les informations de l'employé

Envoyer ou recevoir les employés de la pointeuse

Rechercher un employé

Liste des employés

- Ajout/Modification d'un employé :

Dans l'interface "Employés", vous pouvez ajouter, modifier et/ou supprimer des employés.



Lors de l'ajout d'un employé, les paramètres suivant doivent tous être saisis :

- Matricule Machine (obligatoire) : Le matricule utilisé par la pointeuse, chaque employé doit avoir un matricule machine différent, il doit être un nombre.
- Nom (facultatif) : Le nom de l'employé
- Prénom (facultatif) : Le nom de l'employé
- Date de naissance (facultatif) :La date de naissance de l'employé.
- Carte N° (obligatoire) : Le numéro de la carte RFID utilisée par l'employé, mettre 0 à la placer si celle-ci n'existe pas.
- Tèl (facultatif) : Le numéro de téléphone de l'employé.
- Adresse (facultatif) : l'adresse de l'employé/
- Privilège (obligatoire) : Si l'employé est un simple utilisateur ou administrateur de la pointeuse.
- En cliquant sur la photo vous pouvez attribuez une photo à l'employé.
- Le bouton "Enregistrer Empreintes" sert à enregistrer les empreintes de l'employé dans l'application pour ensuite les transférer vers une ou plusieurs pointeuses mais nécessite un lecteur d'empreinte USB.



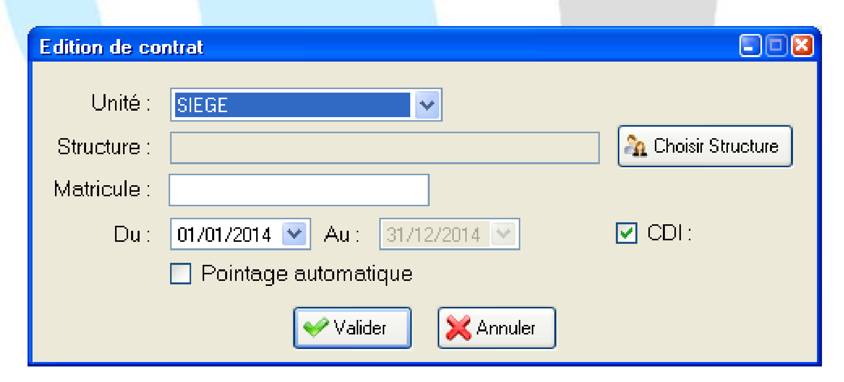
- Ajout/Modification d'une ou plusieurs empreintes :



Il y a la possibilité d'enregistrer jusqu'à dix empreintes à l'aide du lecteur d'empreinte USB.

- Ajout/Modification d'un contrat :

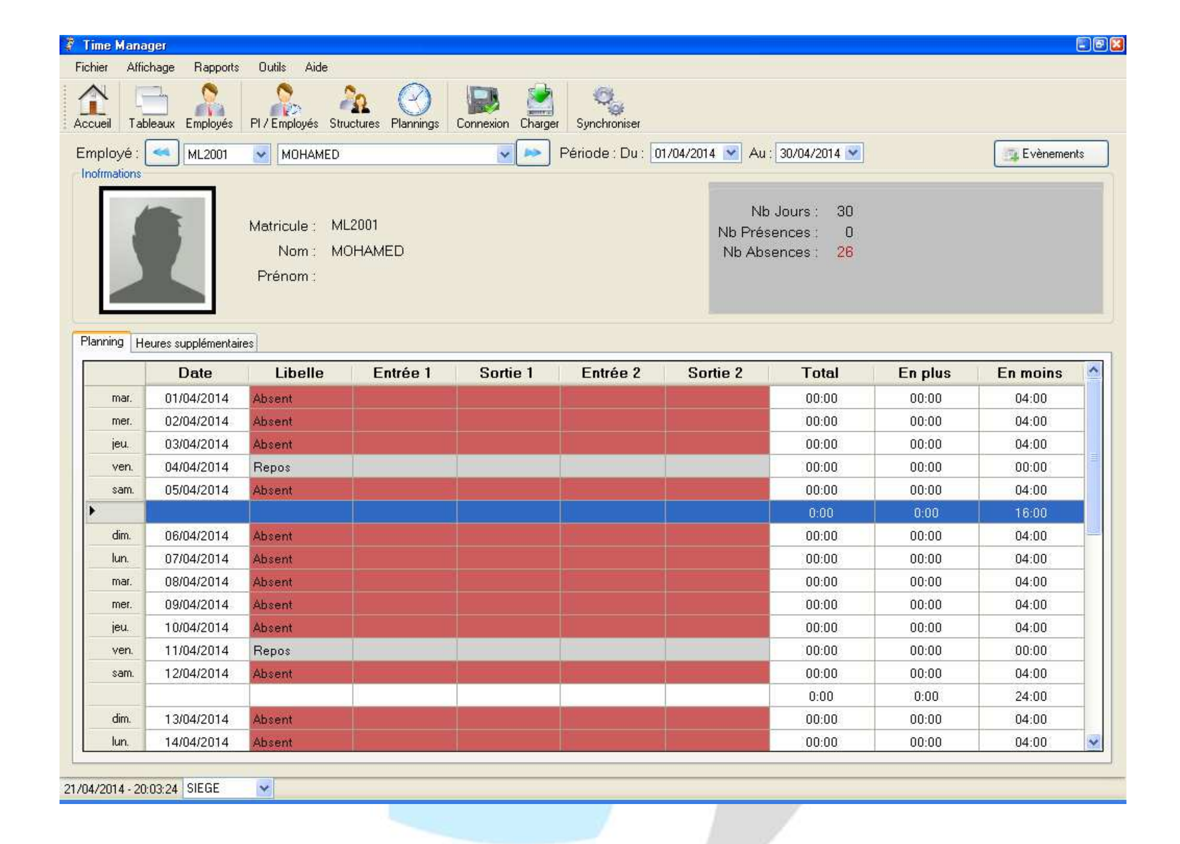
Dans l'interface "Employés", et grâce au bouton "Contrats", vous pouvez gérer les contrats d'un employé.



Lors d'un ajout d'un contrat on doit remplir les paramètres suivants :

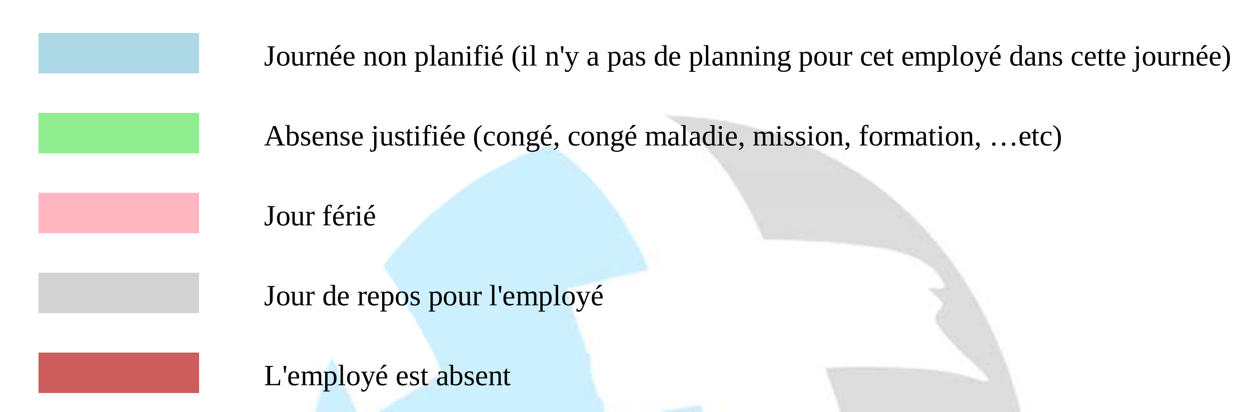
- Unité (obligatoire) : L'unité représente l'unité auquel appartient l'employé.
- Structure (obligatoire) : Choisir la structure dans l'entreprise auquel appartient l'employé.
- Matricule (facultatif) : Le matricule utilisé par l'employé au sein de l'entreprise.
- CDI : Cocher cette case si l'employé est en contrat CDI sinon il faut saisir les dates de début et de fin de contrat.
- Pointage automatique ; Cette case sert à éviter le pointage à un employé, généralement utilisé par les directeurs.

Gestion des pointages



Pour afficher et traiter les pointages d'un employé, accédez au panel par le bouton "Tableaux" de la barre d'outils. Le tableau ci-dessus vous donne un récapitulatif des pointages mensuels d'un employé, chaque ligne correspond à un jour dans le mois et les colonnes représentent respectivement la date d'un jour donné, l'état de l'employé dans ce jour (absent, malade, …), le pointage d'entrée de l'employé, le pointage de sortie de l'employé (il y a autant de pointages que de plages d'entrées, sorties du planning de ce jour, ensuite le nombre d'heures travaillés dans ce jour, le nombre d'heures non travaillés et le nombre d'heures travaillés en plus.

Les lignes sont identifiables par des couleurs, chaque couleur indique l'état de l'employé dans cette journée :



Pour modifier ou pour saisir un pointage double cliquez sur une ligne et la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Une fois la fenêtre de modification de pointages affichée, deux choix s'offrent à vous soit cliquer sur "Absent" et tous les pointages de l'employé de cette journée seront supprimés soir cliquer sur "Présent" et saisissez les pointages manuellement avec le bouton "Ajouter". Dans les rapports il y aura une étoile pour différencier les pointages réels des pointages forcés.



Edition des Rapports

Dans l'application actuelle, il y a quatre types de rapports, deux rapports basiques et deux compatibles avec Le logiciel de paiement Sage.

- Changement de l'entête des rapports

Outils -> Rapports -> Logo



Pour changer le logo de l'entête du rapport, double cliquez sur l'image au milieu de la fenêtre, une deuxième fenêtre s'ouvre pour vous permettre de sélectionner votre logo à partir de son emplacement dans votre PC. Puis confirmez par le bouton "Valider".

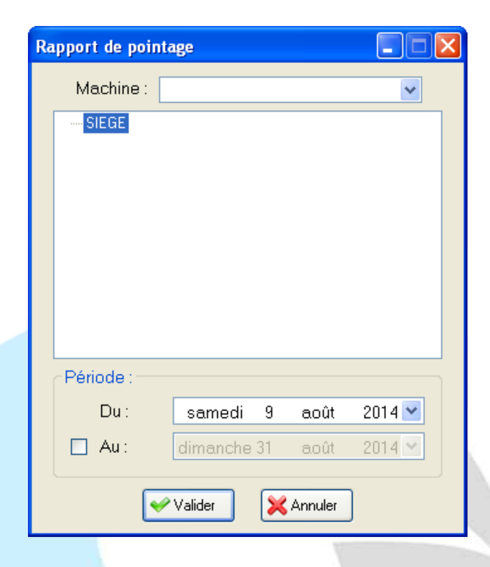
Pour changer l'entête du rapport, il faut modifier le fichier Word "titre.rtf" qui se trouve dans le dossier racine de l'application.

-



-- Rapport de pointage

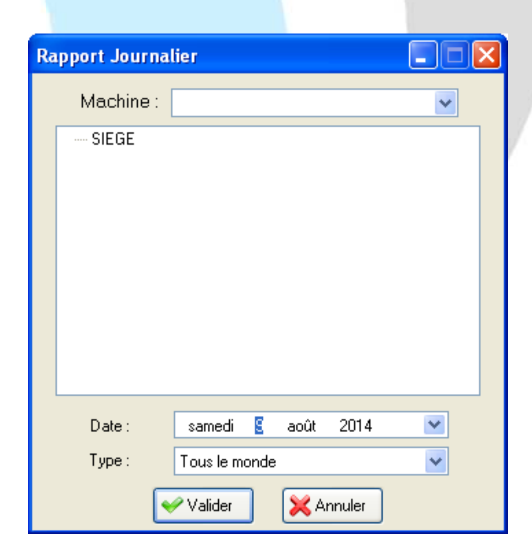
Rapports -> Rapport de pointage



Le rapport de pointage affiche tous les pointages d'une journée ou d'une période donnée par machine et/ou par structure.

- Rapport journalier

Rapports -> Rapport journalier



Le rapport journalier affiche l'état des employés d'une journée donnée, par machine et/ou par structure. (Les pointages, les absents, les pointages incomplets, …etc).



- Rapport personnel

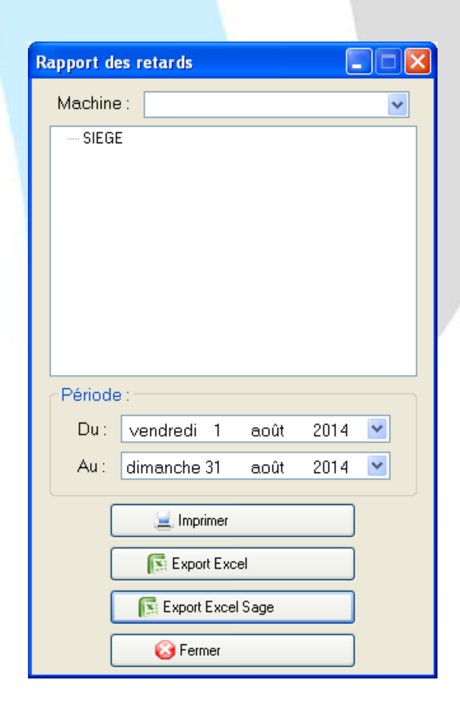
Rapports -> Rapport personnel



Le rapport personnel affiche l'état personnel d'un employé par machine et/ou structure, d'une journée ou d'une période, ce rapport nous donne le nombre d'heures travaillées et le nombre d'heures manquées et celles travaillées en plus.

-- Rapport des retards

Rapports -> Rapport des retards



Le rapport des retards nous donne le nombre et cumul des retards par machine et/ou structure et par période.

- Rapport Personnels des retards

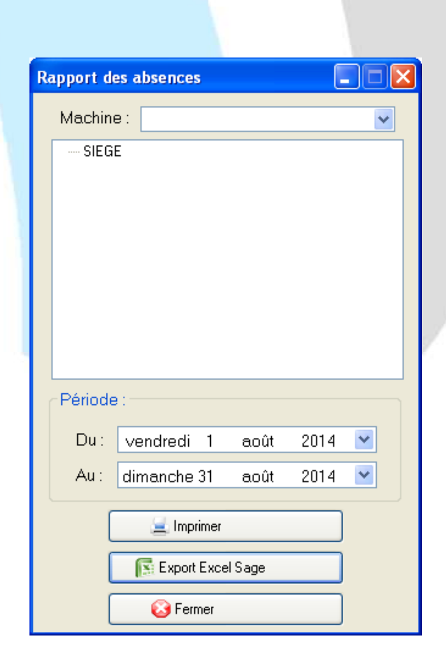
Rapports -> Rapport Personnels des retards



Le rapport personnel des retards détaille les retards par machine et/ou structure et par période de chaque employé

-- Rapport des absences

Rapports -> Rapport des absences

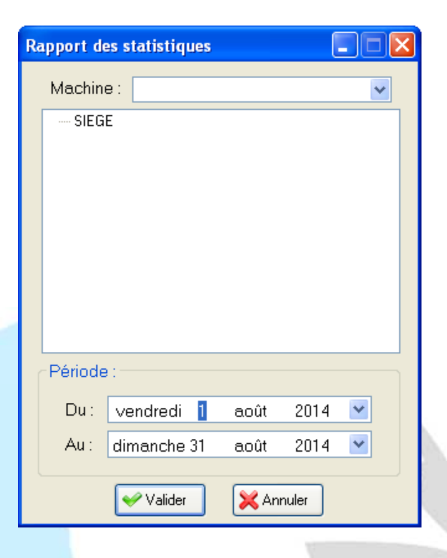


Le rapport des absences permet de voir le nombre de journées et de demi-journées d'absences des employés par machine et/ou par structure d'une période donnée



- Rapport des statistiques

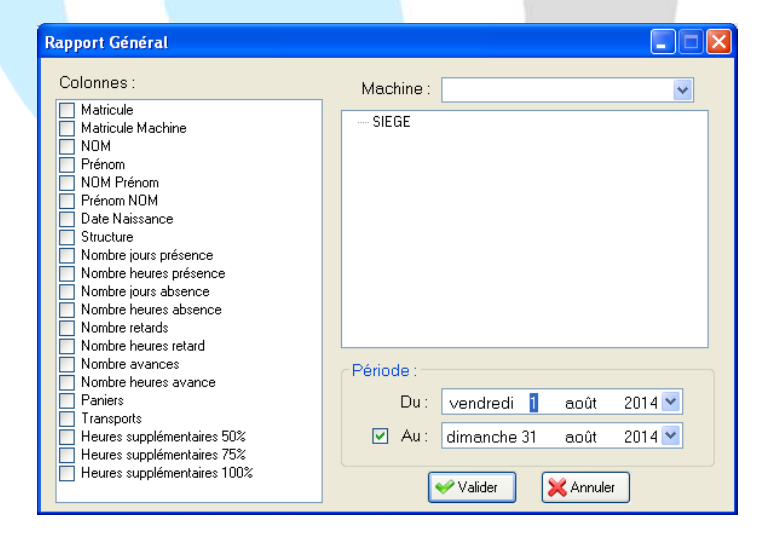
Rapports -> Rapport des statistiques



Il y a trois rapports de statistiques qui affichent l'état de chaque employé et chaque jour durant la période sélectionnée.

- Rapport général

Rapports -> Rapport général



Le rapport général vous donne le choix des informations que vous souhaitait voir, le tous exporter sous format Excel. Il y la possibilité de préciser la période et/ou la structure.

Options de l’application

Outils -> Options

Nombre de plages horaires maximum dans une journée.

Jour de fin de semaine de travail (Pour l’affichage) .

Afficher ou non les retards et les sorties anticipées dans le tableau des pointages.

Options
Planning | Export Sage | Mot de passe | Paramètres
Nombre de plages maximum : 2 plages
Durée de pointages successifs : 5 m
Jour de fin de semaine : sam.
Affichage du temps : heures
Affichage
Retards
Avances
Valider | Annuler

Durée durant laquelle, un seul pointage sera comptabilisé.

Afficher les données en heures ou en minutes dans les tableaux et les rapports.

Code des retards utilisé par "sage" (Pour l’exportation des données).

Options
Planning | Export Sage | Mot de passe | Paramètres
Constante :
Code retards :
Code absences :
Valider | Annuler

Constante utilisée par le logiciel "sage" (Pour l’exportation des données).

Code des absences utilisé par "sage" (Pour l’exportation des données).

Mot de passe actuel.

Nouveau mot de passe.

Bouton pour enregistrer le nouveau mot de passe

Choix du type d'utilisateur pour lequel on souhaite changer le mot de passe.

Confirmation du nouveau mot de passe.

Chemin de la base de données du logiciel.

Chemin de sauvegarde de la base de données (Par défaut "C:\tm_sauvegarde".

Nombre de copie de sauvegarde de la base de données.